

利 用 者 心 得

- 1 利用開始前に利用許可書を指定管理者へ提出してください。
- 2 利用者は、次の事項を守ってください。
 - (1) 建物その他の物件を汚損し、又はき損する行為をしないこと。
 - (2) 許可なくして館内にはり紙、釘打ちなどをしないこと。(ビニールテープ等の貼り付けを含む。)
 - (3) 館内を不潔にしないこと。
 - (4) 騒音を発したり、暴力を用いるなど、他人に危害や迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - (5) 郷土資料等に触れないこと。
 - (6) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を利用しないこと。
 - (7) 許可を受けた場所、設備器具以外のものを利用しないこと。
 - (8) 利用後は速やかに原状に復し清掃をすること。
 - (9) 管理上に必要な指示に従うこと。
- 3 次に該当するときは、利用の停止又は許可の取消しをすることがあります。
 - (1) 利用許可申請書に偽りの記載があったとき。
 - (2) 利用許可の目的を変更したり、条件に違反したとき。
 - (3) 建物、備品等を破損するおそれのあるとき。
 - (4) 管理上支障があると認められるとき。
 - (5) 条例又は規則に違反したとき。
 - (6) その他指定管理者が不適當と認めるとき。
- 4 資料等を観覧される場合は、会議室利用料とは別に入館料をお支払ください。
- 5 利用中に建物、備品などを損傷又は滅失したときは、利用者は、その損害を賠償しなければなりません。
- 6 利用後の火気の始末、清掃、整理に十分注意し、係員の点検を受けてください。